

目標達成計画

作成日: 令和 2年 5月 20日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4	運営推進会議の議事録は市役所に提出しているが、ご家族に閲覧出来ていない。	議事録をファイルに閉じて閲覧出来るようにする。	議事録ファイルを玄関入った所の下駄箱に設置する。3か月に一度カンファレンスを実施しているので、その際に説明させていただきます。	12ヶ月
2	6	身体拘束の会議は行えているが、身体拘束の弊害について、皆で学習する時間を持っていない。	身体拘束の弊害について学ぶ時間を持つ。	職員全体が6ヶ月間で身体拘束の弊害についての研修(ネット配信研修を含む)を受講し、学んだ内容をユニット会議で意見交換する。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。